



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BAHAGIAN KEWANGAN
ARAS 3, BLOK D2, KOMPLEKS D
PRESINT 1
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN
62546 W.P. PUTRAJAYA

Telefon : (03) 8886 3000

Faksimili : (03) 8889 1496

: (03) 8889 1497

: (03) 8889 1619

Rujukan : KDN.400-10/17/6(1)

Tarikh : 25 Januari 2018

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN (LO) DALAM TEMPOH PENYESUAIAN (INTERIM)

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas. Surat Kementerian Kewangan (MOF) bil. S/K.KEW/PK/MOF/D/68/1/Jld.2 (14) bertarikh 17 Januari 2018 serta e-mel Bahagian ini pada 18 Januari 2018 adalah berkaitan.

2. Seperti pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan sedia maklum, MOF telah melancarkan Sistem ePerolehan (eP) berkuat kuasa pada 1 Januari 2018 yang mana semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan (tidak termasuk perunding) oleh semua Agensi Kerajaan hendaklah mengguna pakai Sistem eP sepenuhnya. Namun begitu, MOF telah mengenal pasti kesukaran yang wujud di pihak Agensi dan syarikat pembekal untuk mengakses kepada sistem tersebut.
3. Oleh itu, sebagai langkah penyelesaian kepada masalah yang dihadapi, MOF telah bersetuju memberi kelonggaran sehingga 15 Februari 2018 supaya Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan secara manual kepada syarikat sebelum pesanan pembekalan dan perkhidmatan diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 176.1(d). Walau bagaimanapun, pengeluaran LO secara manual ini hanya dibenarkan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000.00 dan perlu mematuhi proses perolehan yang sedang berkuat kuasa. Semua PTJ juga perlu memastikan kaedah pengeluaran LO secara manual ini dilaksanakan mengikut tatacara yang telah ditetapkan di Perenggan 4 dan 5, surat MOF seperti yang dilampirkan bersama-sama ini.
4. Selain itu, sebagai langkah-langkah kawalan dalaman di peringkat Kementerian Dalam Negeri (KDN), kelonggaran pengeluaran LO manual ini hanya diberikan bagi transaksi yang dapat dibuktikan tidak berjaya dibuat melalui Sistem eP.

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)

5. Sehubungan itu, bagi memastikan pembayaran LO dapat dibuat dengan teratur dan lancar secara atas talian melalui Sistem 1GFMAS, pihak YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan perlu memastikan pematuhan kepada perkara-perkara berikut:

(i) **Pembuktian Sistem eP Tidak Boleh Diakses**

Pemohonan LO perlu dibuat terlebih dahulu melalui Sistem eP. Sekiranya sistem tidak dapat diakses, pemohon perlu menyertakan *print screen* paparan sebagai pembuktian.

(ii) **Syarikat Yang Terlibat Dalam Perolehan Berstatus *On Board* Dan Mempunyai *Soft Certificate***

Kegagalan mematuhi arahan ini akan menyebabkan pemohon tidak dapat mengunci masuk maklumat LO manual ke dalam Sistem eP sebelum invoice dikeluarkan oleh syarikat. Pemohon adalah bertanggungjawab sekiranya PTJ mendapati syarikat tidak dalam kategori *on board* dan tidak mempunyai *soft certificate* semasa pembayaran hendak dilaksanakan.

(iii) **Melaksanakan Tiga (3) Kajian Pasaran**

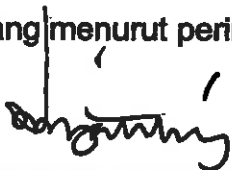
Pemohon perlu mengemukakan tiga (3) kajian pasaran sebelum LO dikeluarkan secara manual dan perlu disertakan bersama-sama Nota Minta.

6. Segala perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan dalam perkara ini saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



(NOR AZIZATI BINTI HAMZAH)
Setiausaha Bahagian (Kewangan)
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

☎ (03) 8886 3152 📠 (03) 8889 1497 ✉ nezizati.hamzah@moha.gov.my

(Sila catatkan rujukan kementerian ini apabila berurusan)



Ketua Setiausaha Perbendaharaan
(Secretary General of Treasury)

Kompleks Kementerian Kewangan
No. 5, Persiaran Perdana
Presint 2
62592 PUTRAJAYA
Tel. : 03-88823333
Telefaks : 03-88824224
Telex : FEDTRY MA 30242
Laman Web : www.treasury.gov.my

Ruj. Kami : S/K.KEW/PK/MOF/D/68/
1/Jld. 2(14)

Tarikh : 17 Januari 2018

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN (LO) DALAM TEMPOH PENYESUAIAN (INTERIM)

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan sedia maklum, Kementerian Kewangan (MOF) telah pun melancarkan Sistem ePerolehan (eP) berkuat kuasa pada 1 Januari 2018, di mana semua urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan (tidak termasuk perunding) oleh semua Agensi Kerajaan hendaklah mengguna pakai sistem sepenuhnya.

3. Namun demikian, pada ketika ini pengguna Sistem eP sedang dalam peringkat penyesuaian (*familiarisation*) yang menyebabkan kesukaran Agensi untuk mengeluarkan Pesanan Kerajaan (LO). Justeru itu, MOF bersetuju memberi kelonggaran dalam tempoh penyesuaian (Interim) sehingga 15 Februari 2018 supaya LO dikeluarkan secara manual terlebih dahulu, bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai sehingga RM20,000, untuk dikemukakan kepada syarikat sebelum pesanan pembekalan dan perkhidmatan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 176.1(d).

4. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan, kaedah pengeluaran LO secara manual bolehlah dilaksanakan mengikut tatacara seperti berikut:

- i. Agensi melaksanakan tiga (3) kajian pasaran sebelum LO dikeluarkan secara manual. Format LO adalah berdasarkan IPP/PK4.2/Lampiran 9 seperti di Lampiran B termasuk menyatakan dengan jelas kenapa fi perkhidmatan Sistem eP. LO manual tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa selaras dengan peraturan semasa;
- ii. Syarikat hendaklah menandatangani LO manual dan mengemukakan kepada Agensi dengan kadar segera. Agensi seterusnya hendaklah memastikan bahawa pembekalan/perkhidmatan telah disempurnakan sebelum urusan pembayaran dibuat;

- iii. Agensi hendaklah mengunci masuk maklumat LO manual ke dalam Sistem eP sebelum Invois dikeluarkan oleh syarikat. Dalam hal ini, Agensi boleh memilih perolehan secara *ad-hoc* dan meneruskan proses sedia ada seperti Nota Minta sehingga pengeluaran LO, termasuk menyatakan dengan jelas kenaaan fi perkhidmatan Sistem eP. Agensi perlu menyatakan ulasan di ruangan perihal dalam Sistem eP dengan memaklumkan bahawa LO ini adalah menggantikan LO manual;
 - iv. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan bahawa PTJ/syarikat yang terlibat dalam perolehan adalah *on board* dan mempunyai *soft certificate* bagi tujuan pengeluaran LO;
 - v. Agensi hendaklah memastikan LO telah dikeluarkan melalui Sistem eP sebelum Invois dikemukakan oleh syarikat; dan
 - vi. Bayaran kepada pihak syarikat hendaklah dibuat melalui sistem 1GFMS.
5. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan untuk memaklumkan keputusan MOF kepada setiap PTJ di bawah Agensi seliaan masing-masing mematuhi syarat seperti berikut:

- i. Peruntukan telah diluluskan dan mencukupi bagi setiap perolehan yang hendak dilaksanakan;
- ii. Semua perolehan dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi sepenuhnya;
- iii. Agensi hendaklah bertanggungjawab bagi memastikan pembekal/kontraktor mematuhi obligasi kontrak dan spesifikasi serta mutu perkhidmatan yang ditetapkan; dan
- iv. Agensi hendaklah sentiasa berusaha mematuhi prinsip perolehan bagi memperolehi nilai faedah dan pulangan terbaik kepada Kerajaan serta bertanggungjawab sepenuhnya berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance*).

6. Kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan dalam melaksanakan peraturan ini adalah diharapkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(~~TAN SRI DR. MOHD IRWAN SERIGAR BIN ABDULLAH~~)
Ketua Setiausaha Perbendaharaan

FORMAT PESANAN KERAJAAN YANG BELUM DIISI



**KERAJAAN MALAYSIA
PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

AM 75E – Pin. 1/2017
Muka surat 1/2

Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut

Tahun Kewangan :

**Kod Pegawai Pengawal
Pembayar**

**Kod Kump. PTJ & PTJ
Pembayar**

Kepada Pembekal / Kontraktor

(No. Pendaftaran Pemagaan)
(No. Pendaftaran CBP)
(Tarikh Kuat kuasa Pendaftaran CBP)
(Nama dan Alamat)

No. Kontrak / Surat Setuju Terima / Lain-lain rujukan

Sila bekalkan barang / perkhidmatan yang tersebut di bawah ini kepada

pada atau sebelum :

Bil	Pegawai Pengawal	Kump. PTJ & PTJ	Vol/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Kod Item	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Amaun (RM)
												Jumlah (RM)	
												Jumlah Keseluruhan (RM)	

Amaun:

Perihal:

Penyedia	
Jawatan	
Pelulus	Tarikh
Jawatan	Tandatangan
Dibatalakan	Tarikh
Jawatan	
No. Dokumen Kawalan	Tarikh

No. Kelulusan Perb. : KK/BSKK/10/600-2/1/2(63)



**KERAJAAN MALAYSIA
PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

AM 75E - PIn. 1/2017
Muka surat 2/2

Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan Invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut

Tahun Kewangan :

Kod Pegawai Pengawal Pembayar		
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar		

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKHAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN

**PERAKUAN MENGENAI MUTU
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)**

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan perkhidmatan yang tersebut di atas mengikut *surat saya / surat tuan _____ bertarih _____

Tarikh _____

Tandatangan Pembekal/ Kontraktor _____

Nota Peringatan: Sila tandatangan di ruangan pembekal/kontraktor pesanan kerajaan dan oop rasmi syarikat. Kamukakan nama, no. daftar syarikat, alamat dan no akaun bank berserta bil/invois sebanyak 2 salinan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Kelewatan bayaran berlaku jika pesanan kerajaan tidak lengkap.

**PERAKUAN
(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)**

Saya memperakui bahawa

* (1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan / *disimpan dan dibukukan dalam Lejer stor
No. folio _____

* (2) perkhidmatan yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh _____

Tandatangan Penerima _____

*potong mana yang tidak berkenaan

Nota Peringatan: Ruangan ini hendaklah dipenuhi oleh Jabatan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Pembekal/Kontraktor diberi peringatan supaya mengemukakan bil/tuntutan yang lengkap dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bekalan atau perkhidmatan dibekalkan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada pembekal/kontraktor jika bil/tuntutan tidak dihantar dengan segera dalam tempoh 14 hari.

Potongan bayaran transaksi sebanyak <<0.6%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan kerajaan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi pembelian terus atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran manakala potongan bayaran transaksi sebanyak <<0.4%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran.



KERAJAAN MALAYSIA
LAMPIRAN

Muka surat 1/1

Tahun Kewangan :

Tahun Kewangan :			
Kod Pegawai Pengawal Pembayar			
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar			

Senarai Alamat Penghantaran

Senarai Alamat Penghantaran					

